

**คู่มือเกี่ยวกับ
อำนาจหน้าที่
ในแต่ละฝ่าย**

ณ ที่ว่าการอำเภอตะพานหิน



สารบัญ

- กลุ่มงานบริหารงานปกครอง
- กลุ่มงานทะเบียนและบัตร
- กลุ่มงานความมั่นคง
- กลุ่มงานอำนวยความสะดวกเป็นธรรม
- สำนักงานอำเภอ
- ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ



*กลุ่มงานบริหาร
งานปกครอง*

กลุ่มงานบริหารงานปกครอง อำนาจหน้าที่

- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการปกครองท้องที่ การจัดทำแผนที่แนวเขตการปกครองและการดูแลรักษาที่สาธารณะประโยชน์ในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานกำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านและคณะกรรมการหมู่บ้าน
- สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งทุกระดับเว้นแต่การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้งที่ทำการอำเภอสะพานหิน
 - กลุ่มงานความมั่นคงกลุ่มงานอำนวยการ
 - กลุ่มงานบริหารงานปกครอง
 - กลุ่มงานทะเบียนและบัตร
 - สำนักงานอำเภอ
 - ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ



เนื้อหาต่อจากเดิม

- กำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการอื่นในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอตามที่กฎหมายกำหนด
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายการอนุญาตทางปกครองอำนาจหน้าที่

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียน ขออนุมัติ ขออนุญาตเกี่ยวกับสถานบริการ โรงแรม โรงรับจำนำ อาวุธปืน การค้าของเก่าและขายทอดตลาด การพนัน การเรียไร มูลนิธิ สมาคม และกฎหมายอื่นๆในความรับผิดชอบของกรม การปกครองตามที่กฎหมายกำหนด
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

ກຸ່ມງານທະເບີຍນແລະບັດຮ

กลุ่มงานทะเบียน และบัตรอำนาจหน้าที่

- ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยงานทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ทะเบียน พินัยกรรม และทะเบียนอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง
- พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



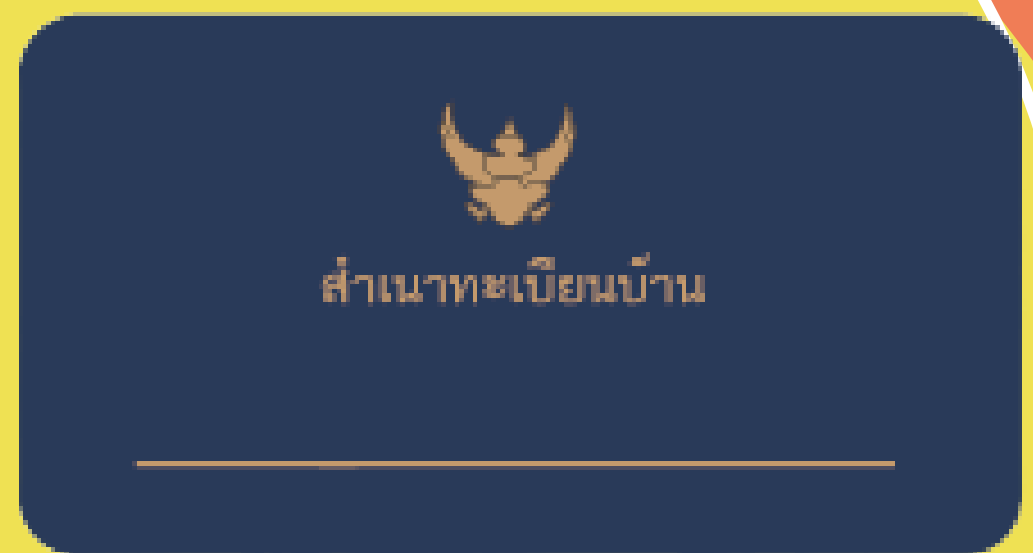
ฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชนอำเภอหน้าที

- ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน
- กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่น
- พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



ฝ่ายทะเบียนราษฎร อำนาจหน้าที่

- ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนในอำเภอ
- สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและจัดพิมพ์ต่างๆ เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และสนับสนุนการจัดการเลือกตั้งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนตามที่ได้รับคำร้องขอ
- พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



ฝ่ายสถานะบุคคลและสัญชาติ

- ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนในอำเภอ
- สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและจัดพิมพ์ต่างๆ เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และสนับสนุนการจัดการเลือกตั้งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนตามที่ได้รับการร้องขอ
- พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายสถานะบุคคลและสัญชาติอำนาจหน้าที่

- ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองในส่วนของบุคคล ซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนในส่วนของชนกลุ่มน้อยและคนต่างด้าวอื่น
- ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนชนกลุ่มน้อยและบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยและแรงงานต่างด้าว
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานความมั่นคง

ฝ่ายการรักษาความสงบ เรียบร้อยอำนาจหน้าที่

- ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ
 - 6 การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง การจัดระเบียบสังคม การควบคุมและกำกับการปฏิบัติตาม กฎหมายว่าด้วยสถานบริการ โรงแรม การพนัน และกฎหมายอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- สนับสนุนและช่วยเหลือการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการอาสาสมัครที่ดินแดน
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



ฝ่ายรักษาความมั่นคงภายในอำนาจหน้าที่

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานมวลชน การเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กองกำลังภาคประชาชน และการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะการรักษาความสงบเรียบร้อยให้กับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ฝ่ายปกครอง และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และงานกิจการมวลชนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการข่าว
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้อพยพและงานกิจการชนกลุ่มน้อย
- ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแลบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

เนื้อหาต่อจากเดิม

- ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบบริหาร
หมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกัน ตนเองปฏิบัติงานด้าน
สังคมจิตวิทยามวลชน แก้ไขปัญหาความขัดแย้งและ
การชุมนุมสาธารณะ การสร้างความปรองดอง
สมานฉันท์ และการป้องกันและแก้ไขปัญหาคาความไม่
สงบในพื้นที่
- ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการบริหาร
องค์กรศาสนาอิสลามและกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริม
กิจการฮัจญ์
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายการสื่อสารอำนาจหน้าที่

- ดำเนินการด้านการสื่อสารตามระเบียบกรรมการปกครองว่าด้วยการสื่อสารกรรมการ ปกครอง
- กำกับ ดูแลสถานีวิทยุคมนาคมในโครงข่ายสถานีวิทยุคมนาคมของกรรมการปกครองในเขต พื้นที่อำเภอ
- ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การสื่อสารในภาวะฉุกเฉิน หรืองานอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

***กลุ่มงานอำนวยการ
ความเป็นธรรม***

ฝ่ายดำรงธรรม อำนาจหน้าที่

- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์จากประชาชนหรือที่ได้รับจากจังหวัด รวมถึงการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือดำเนินการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับแจ้งจาก หน่วยงานต่างๆ
- ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือด้านกฎหมายแก่ประชาชน
- ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการประชาชน
- การสอบทนายาทเพื่อรับมรดก
พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลบุคคลของทนายาท
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย



ฝ่ายอำนวยความสะดวกเป็นธรรมอำนาจหน้าที่

- ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาของฝ่ายปกครอง และการเปรียบเทียบ ปรับคดีอาญาตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานทะเบียนและบัตร
- ดำเนินการเกี่ยวกับการร่วมชั้นสูตรพลิกศพในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการใกล้เคียงข้อพิพาททางแพ่งและอาญาในอำนาจหน้าที่ของอำเภอ
- ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทวงถามหนี้
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

ສຳນັກງານອຳເກວ

สำนักงานอำเภอ อำนาจหน้าที่

- ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานเก็บรวบรวมข้อมูล และบรรยายสรุปของ อำเภอประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยงานปฏิบัติในระดับพื้นที่ งานธุรการ งานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ งานประชุมประจำเดือนของอำเภอ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างทุก ประเภทในสังกัดกรมการปกครอง
- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีและงานประเพณีต่างๆ
- ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่ว่าการอำเภอ และอาคารสถานที่บริเวณที่ว่าการอำเภอ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น หรือที่ได้รับมอบหมาย



គ្រឹះស្ថានចំណេះដឹង

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

- ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนในพื้นที่
- ให้บริการข้อมูลข่าวสาร
- ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน
- รับเรื่องปัญหา ความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน
- ทำหน้าที่เป็นศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖



